

中原大學 111 學年度 (第六十五屆) 畢業典禮實施計畫

- 經 112 年 3 月 16 日學務處處務會議討論
- 經 112 年 3 月 23 日畢業典禮籌備會通過

壹、目的：

為使本校畢業典禮能在有計畫、重秩序、兼顧莊嚴隆重與生動活潑之原則下舉行，以達到畢業生懷舊、惜別、謝師、感恩之情，特訂定本計畫。

貳、執行原則：

- 一、分層負責：本校各一級單位，按分配工作，採取適當方法，在預定時限內，充分準備，完成各項工作。
- 二、協調合作：講求密切配合，以團隊精神，充分發揮協同一致，分工合作之效果。
- 三、於三、五月，各開一次籌備會議，六月開檢討會議。

參、時間地點：

- 一、典禮：112 年 6 月 3 日(星期六) 15 時整，在本校中正樓舉行。
- 二、集合：
 1. 當天 14 時 10 分在活動中心前廣場集合，14 時 15 分集合完畢出發，由校長帶領畢業生繞校園後進入禮堂。
 2. 遇雨天參加師生則於 14 時 30 分整直接進入禮堂。

肆、組織架構表(附表一)

伍、工作分配：

- 一、秘書組：
 1. 確定畢業典禮內容與程序。
 2. 提供「校長給畢業生家長及畢業班導師的一封信」。
 3. 協助校長接待貴賓，並介紹本校概況與未來發展。
 4. 邀請程序冊撰寫者，並確認典禮文宣內容。
 5. 邀請、接待及迎送貴賓，寄發貴賓請柬，並發給貴賓臨時車輛通行證。
 6. 洽聘、接待主講貴賓及致贈演講費。
 7. 安排樂曲悠揚表演及接待音樂家與致贈表演費。
 8. 安排貴賓及校內師長座位。
 9. 執行其他臨時協議或交辦事項。

二、文宣組：

1. 設計、請購及印製典禮文宣、程序冊、畢業生家長邀請函、宣傳海報。
2. 畢業典禮前 2 星期，於本校網頁首頁放置典禮訊息及刊登勵志祝福標語。
3. 招待記者及發佈新聞。
4. 提供相關文宣影片。
5. 執行其他臨時協議或交辦事項。

三、校友組：

1. 請購及發送畢業證書夾（含所有學制畢業生）。
2. 贈送畢業生紀念品（一卡通校友證）。
3. 邀請校友總會理事長致詞。
4. 寄發請柬邀請各地區校友會理事長及理監事。
5. 執行其他臨時協議或交辦事項。

四、行政組：

1. 協助境外生申請家人來台證明。
2. 服務人員分發程序冊、相關文宣。
3. 協助畢業生家長邀請函及程序冊數量之統計。
4. 寄發畢業生家長與師長的邀請函，將停車動線列入。
5. 境外畢業生致詞代表與感言內容確認。
6. 執行其他臨時協議或交辦事項。

五、典禮組：

1. 安排會場指揮官一人。
2. 維持典禮會場之秩序。
3. 鼓勵畢業生參加畢業典禮，並調查統計確實人數。
4. 訓練學生司儀二名。
5. 排定畢業生、學生家長、教師(含畢業班導師-安排與導生一起坐)的席次，並規劃特別座予行動不便及年長者，且預留貴賓席位。(座位請考量師長撥穗動線排定)
6. 確定典禮進行時，調整講台上麥克風的負責人。
7. 選定典禮服務之學生並進行必要的訓練。(敲鐘、引導、廣播、服務台)
8. 典禮進行時安排專人管制典禮時程。
9. 與各院系協調，確定領憑代表同學務必參加預演。(穿戴學位服帽)
10. 邀請典禮當天繞校園之樂隊。
11. 安排領憑程序及訓練。
12. 協調詩班獻詩祝福。
13. 安排一級主管及學術主管在典禮前到中正樓四樓休息。
14. 安排轉播地點的引導志工。
15. 畢業生致詞代表與感言內容確認。
16. 執行其他臨時協議或交辦事項。

六、禮賓組：

1. 邀約並確認校內師長(畢業班導師、行政單位主管等)參加畢業典禮活動。
2. 邀約並確認畢業典禮預演應到場相關人員。
3. 選定典禮主題活動參與之學生並進行必要的訓練。
4. 選定典禮遞獎之學生並進行必要的訓練。
5. 選定貴賓室接待之學生並進行必要的訓練。
6. 負責廣播及服務台工作。
7. 執行其他臨時協議或交辦事項。

七、活動組：

1. 指派專人照相，典禮結束後將活動照片傳送至畢業生網站，提供學生下載。
2. 宣導畢業生參加校園巡禮及畢業典禮，在校生參加校園巡禮夾道歡送畢業生。
3. 請各系參與畢業歡送茶會，協調各系茶會於下午 13 時前結束。
4. 校園巡禮路線重點區塊佈置。
5. 安排管樂社於畢業典禮演奏。
6. 協助安排畢業典禮當日之專車服務志工。
7. 畢業紀念 T 恤製作及發放。
8. 執行其他臨時協議或交辦事項。

八、醫護組：

1. 設置緊急醫療站。

九、教務組：

1. 提供並確定研究所及大學部領憑代表名單。(含：國際交換學生碩士領憑名單、博士班第一學期畢業生、確認博碩士生手機及訂定日期給各學系，並提醒名單不可變動)
2. 確定教務長推薦畢業生的有關準備。(包含推薦書)
3. 協調各系於典禮前一天開始辦理離校手續。
4. 典禮當日 9:00~13:30，於維澈樓一樓聯合服務台發放畢業證書。
5. 提供應屆畢業生及第一學期畢業生家長姓名、地址資料，供行政組郵寄請柬。
6. 執行其他臨時協議或交辦事項。

十、支援組：

1. 辦理教師及畢業生學位服之領借與收繳。
2. 確定現場燈光、音響控制及空調設備。
3. 播放「相關文宣」影片。
4. 事先檢查中正樓用電設施。
5. 確認中正樓喇叭等音響設施。
6. 協助訓練中正樓無障礙電梯使用及管制。
7. 確認全校室外廣播系統。
8. 執行其他臨時協議或交辦事項。

十一、場務組：

1. 負責音樂演奏鋼琴之搬運。
2. 整理與佈置中正樓典禮場地。(含音樂演奏舞台及中正樓正、側門之拱門的佈置，講台上盆花的調整)
3. 佈置鐘塔及其周圍。
4. 整理校園環境衛生，力求整齊清潔。(設置廁所規劃及指示牌)
5. 製作及放置畢業生、畢業班導師、來賓、學生家長、師長之席次標示牌。(含大圖輸出並張貼於中正樓 B、C 門)
6. 製作及放置觀禮貴賓座位之標示牌。
7. 準備典禮各項標示設備及路標。(含準備及放置校園巡禮各院系立持牌)
8. 安排中正樓三樓貴賓休息室及四樓一級主管及學術主管休息室。
9. 準備中正樓貴賓室及四樓休息室一級主管及學術主管休息室之杯水及盥洗室衛生紙。
10. 準備工作人員與服務學生的便當。
11. 安排典禮當日交通車。
12. 指揮及調整進入校園的交通動線。
13. 商請本校警衛及普仁派出所協助。
14. 維持校園內的交通秩序，並淨空繞場時的路線。
15. 接收與處理慶賀文電與物品。
16. 管制並禁止各種小販在校區內流動。
17. 準備及擺放各院系的手執牌及立牌。
18. 準備及擺放轉播地點及中正樓報到處的茶水。
19. 執行其他臨時協議或交辦事項。

十二、資訊組：

1. 辦理典禮現場轉(直)播與錄影相關事宜。
2. 安排教學大樓一樓 109 多媒體教室及 112 遠距教室、金榮商學講堂、寅葉電學講堂及維澈 1 樓電視牆之直播畢業典禮相關事宜。
3. 製作完整典禮影片，上傳雲端並提供連結。

十三、會計組：

1. 典禮所需經費之借支及核銷。(編列至 111 學年經費，請各組依編列項目執行，並於 2 週內完成經費核銷)
2. 畢業典禮活動經費編列於學務處預算，相關單位如需使用經費，請洽學務處授權。

十四、協辦單位：

1. 校牧室：詩班獻詩祝福之安排。
2. 人事室：提供專任教師及退休教師資料，供邀請函發送作業並調控職員上班事宜。
3. 人育學院：協助典禮程序冊之文字內容的擬訂。
4. 本校學術單位：

- (1) 典禮當日開放所屬空間，供家長來賓參觀，除派員說明介紹外，並辦理茶會。
(請務必於 13 時前結束)
- (2) 配合舉辦展覽、茶會等相關活動。
- (3) 轉知並鼓勵畢業班學生參加校園巡禮及校部中正樓畢業典禮。
- (4) 各學術單位於 6 月 3 日協助辦理離校手續。
- (5) 邀請畢業班導師參加典禮。

陸、各項工作完成時限：

- 一、典禮預定於 6 月 3 日(六)舉行，各單位應於 6 月 2 日前完成各項準備，並進行必要演練與檢查。
- 二、6 月 2 日(五)上午 10 時 30 分在中正樓禮堂預演，畢業班班代及領憑代表於 10 時在活動中心前廣場集合。
- 三、相關人員務必全部出席典禮預演(未能出席之主管、應指派人員代理)，並事先通知主辦單位學務處生活輔導組承辦人：陳瞻吾教官(分機 2127)。
- 四、詳細工作職掌及工作進度管制表，如附表二。

柒、使用經費：

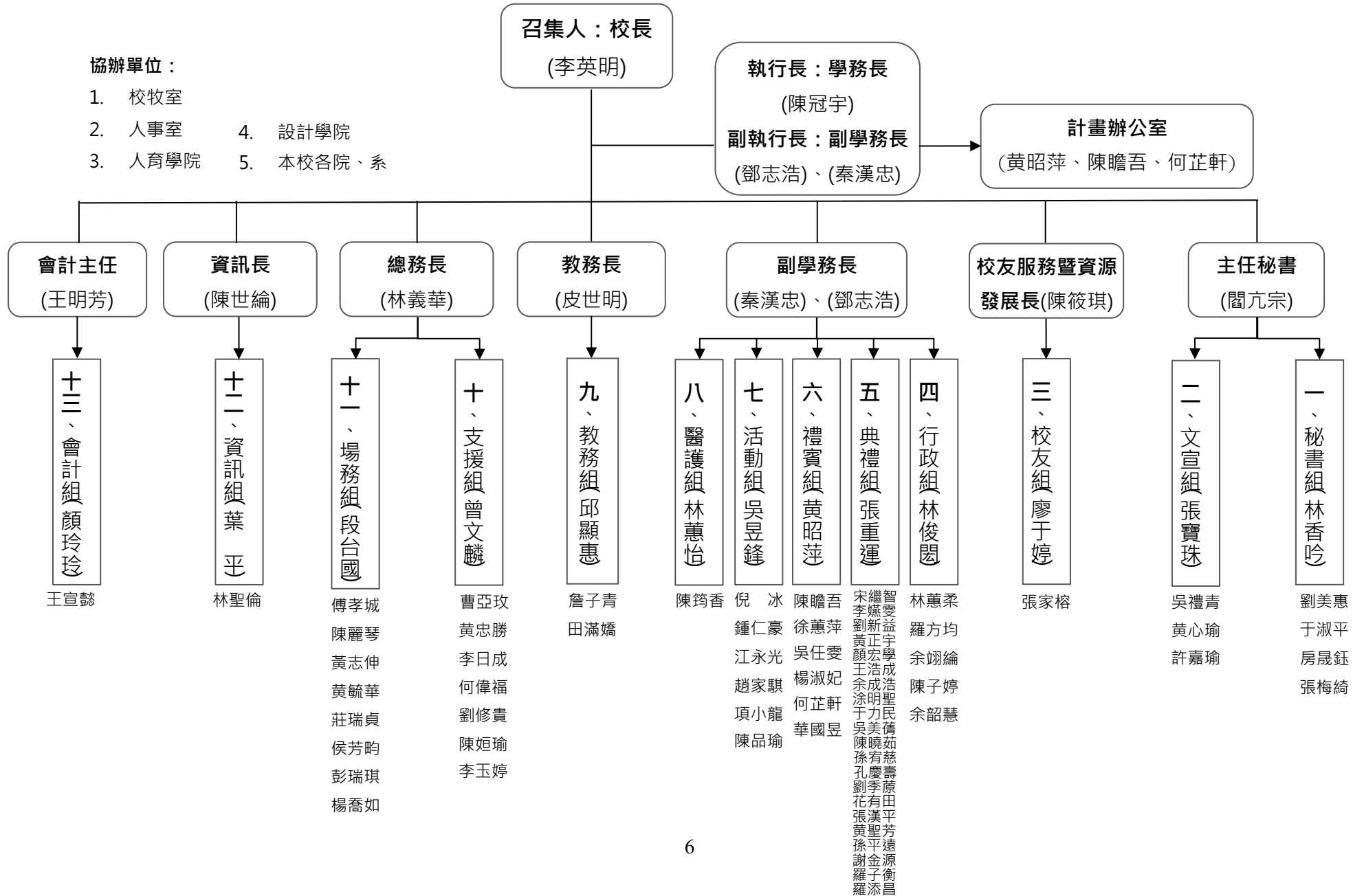
由本校畢業典禮預算項下支出。(如附表三)

捌、典禮使用時間：

預定 120 分鐘。(不包含校園巡禮時間)

玖、本計畫提請畢業典禮籌備會討論修正通過，呈校長核定公佈實施。

附表一：111 學年度畢業典禮組織架構表



附表二：111 學年度畢業典禮各項工作職掌及進度管制表

一、秘書組（閻亢宗、林香吟）					
項次	工作內容		完成期限	負責人	配合單位
1	確認畢業典禮內容與程序		4/21	林香吟	學務處
2	洽聘主講貴賓	1. 確認主講貴賓	4/14	于淑平	校長室
		2. 提供主講貴賓基本資料、講題及相關資料	4/14		
		3. 聯絡主講貴賓蒞校相關事宜	4/14		
		4. 接待主講貴賓及協助致贈演講費	6/3		
3	安排樂曲悠揚	1. 確認音樂家	4/14		
		2. 確認表演曲目	4/14		
		3. 接待樂曲悠揚音樂家及致贈表演費	6/3		
4	確認程序冊各章節內容(由相關單位提供資料，由秘書組彙整後轉交文宣組進行編排設計。序曲、畢業式、謝師禮、謝親禮、畢業感言、禮成及致謝等內容，援例商請人育學院通識中心老師幫忙)		5/10	林香吟	通識中心 文宣組
5	確認邀請貴賓名單(不含校友代表之貴賓名單) 寄發貴賓請柬		5/3	于淑平	校長室
6	協助校長接待及迎送貴賓	1. 確認與會貴賓名單	5/24	林香吟	秘書組 典禮組
		2. 確認與會貴賓交通方式	5/24		
		3. 聯絡協助接待之一級主管	5/24		
		4. 排定邀約貴賓座位(台上及台下)	5/26		
		5. 安排台上師長座位	5/26		
		6. 安排本校主管接待名單	5/26	張梅綺 房晟鈺	事務組
		7. 獲取貴賓自行開車車號並將來賓車號及名單送事務組屆時引領貴賓	5/29		
		8. 聯絡事務組保留中正樓樓梯兩旁停車位給貴賓	5/29		
		9. 迎接貴賓至中正樓三樓貴賓接待室	6/3		

7	「校長給畢業生家長及畢業班導師的一封信」	4/21	于淑平	校長室
---	----------------------	------	-----	-----

二、文宣組（閻亢宗、張寶珠）

項次	工作內容	完成期限	負責人	配合單位
1	文宣設計	4/26	吳禮青	
1-1	設計、請購及印製典禮文宣、程序冊(5/24 送印完畢)、邀請函(附路線簡圖及學校停車場位置圖)、宣傳海報。	5/19	吳禮青	秘書組 總務處
1-2	請購及印製典禮文宣	5/22	黃心瑜	行政組
2	畢業典禮前 2 星期，於本校網頁首頁放置典禮訊息及刊登勵志祝福標語	6/3	張寶珠	
3	招待記者及發布新聞	4/26	張寶珠	
4	提供相關文宣影片	5/30	吳禮青	

三、校友組（陳筱琪、廖于婷）

項次	工作內容	完成期限	負責人	配合單位
1	畢業生紀念品製發			
1-1	畢業證書夾購製	5/31	廖于婷	
1-2	畢業生紀念品購製（一卡通校友證）	5/31	張家榕	
1-3	畢業證書夾與校友證發放	6 月中旬至 9 月中旬	張家榕	聯合服務中心
1-4	預先提供領憑代表證書夾	5/31	廖于婷	禮賓組
2	校友總會理事長致詞安排			
2-1	確定程序後邀請致詞(秘書組:典禮內容與程序確定版, 典禮組:致詞時間)	5/5	廖于婷	秘書組 典禮組
2-2	確認程序冊介紹資料	5/5	廖于婷	文宣組
2-3	寄送請柬	依文宣組完成時程	廖于婷	行政組(請柬)
3	邀請各地區校友會理事長、理監事與會			
3-1	寄送請柬給各區校友會理事長及理、監事與會	依文宣組完成時程	廖于婷	行政組(請柬)
3-2	確認參與名單與交通方式	5/26	廖于婷	
3-3	預留與會校友貴賓席位	5/26	廖于婷	典禮組
3-4	預留校友貴賓停車位	6/1	廖于婷	場務組
3-5	校友貴賓接待	6/3	廖于婷	

3-6	典禮後致謝	6/5	廖于婷	資訊組
-----	-------	-----	-----	-----

五、行政組（秦漢忠、林俊閔）

項次	工作內容	完成期限	負責人	配合單位
1	協助請柬及程序冊數量之統計並提供給公共事務中心做印製參考(由教務組提供數量)	待教務組提供畢業人數後再行回報	林蕙柔	教務組 文宣組 秘書組
2	寄發家長與師長的請柬(請教務處提供地址;郵資收據交事務組報支)	5/20	羅方均 陳子婷	教務組 人事室 文宣組 典禮組
3	分發程序冊、相關文宣(分發到典禮場地席位和主管休息室)	6/3 前	余翊綸 陳子婷	文宣組 典禮組
4	境外畢業生致詞代表與感言內容確認	6/3	林蕙柔	典禮組

六、典禮組（秦漢忠、張重運）

項次	工作內容	完成期限	負責人	配合單位
1	鼓勵畢業生參加畢業典禮，調查統計確實人數，並掌握各學系的出席率。(請各學系教官統計人數，於活動後作為出席狀況之檢討)	6/3	張重運	
2	協調詩班獻詩祝福	5/22	張重運	校牧室
3	邀請典禮當天繞校園之樂隊(接待及禮金致贈等)	5/22	張重運	
4	安排領憑程序並確認領憑代表通訊資料	6/1	張重運	教務處
5	安排畢業生、家長、畢業班導師等座位(台下)	5/31	張重運	
6	確定領憑代表同學務必參加預演(含領憑代表動作訓練)	6/1	張重運	
7	播放學校相關之文宣影片	6/3	張重運	
8	安排會場指揮官一人	6/1	張重運	
9	確定典禮進行時，調整講台上麥克風的負責人	6/2	張重運	支援組
10	訓練司儀二名	6/1	張重運	
11	安排與確定典禮時程	6/2	張重運	秘書室
12	選定典禮服務之學生並進行必要的訓練(於中正樓四樓休息室加派服務學生)	6/2	張重運	
13	維持典禮會場之秩序	6/3	張重運	

14	畢業生致詞代表與感言內容確認	5/20	張重運	
----	----------------	------	-----	--

七、禮賓組 (秦漢忠、黃昭萍)				
項次	工作內容	完成期限	負責人	配合單位
1	邀請行政一級主管、學術單位主管參加典禮活動(含校園巡禮)	5/3	陳瞻吾	秘書室 生輔組
2	邀約並確認各學系師長、畢業班導師參加畢業典禮活動(含校園巡禮)	5/3	陳瞻吾	
3	邀約並確認畢典預演(6/2)師長、學生及相關單位	5/19	陳瞻吾	
4	選定典禮服務之學生並進行必要的訓練(於 3 樓貴賓室)	5/15	陳瞻吾	秘書室
5	負責廣播服務(畢業生集合時及典禮開始以後,停止廣播)	5/15	陳瞻吾	

八、活動組 (鄧志浩、吳昱鋒)				
項次	工作內容	完成期限	負責人	配合單位
1	指派專人照相,典禮結束後將活動照片傳送至畢業生網站(攝影社安排 3~4 位攝影學生,其中 1 位跟拍校長,學生名單提供秘書組)。	6/3	鍾仁豪	秘書組
2	宣導畢業生參加校園巡禮及畢業典禮,在校生參加校園巡禮夾道歡送畢業生。	5/25	趙家麒	各系
3	請各系參與畢業歡送茶會,協調各系茶會於下午 13 時前結束。	5/10	趙家麒	各系
4	校園巡禮路線重點區塊布置。	6/3	陳品榆	設計學院
6	擬訂、統計及分發畢業典禮宣傳海報給各學系。	5/25	項小龍	文宣組
7	安排管樂社於畢業典禮演奏。	6/3	江永光	數位音樂學程
8	協助安排畢業典禮當日之專車服務志工。	6/3	倪冰	場務組
9	畢業紀念 T 恤製作及發放。	6/3	陳品榆	畢聯會

九、醫護組 (秦漢忠、林蕙怡)				
項次	工作內容	完成期限	負責人	配合單位
1	設置緊急醫療站。	6/2	陳筠香	

十、教務組 (皮世明、邱顯惠)				
-----------------	--	--	--	--

項次	工作內容	完成期限	負責人	配合單位
1	協調典禮當日 9:00~13:30，於維澈樓一樓聯合服務台發放畢業證書	4/21	詹子青	校友中心 聯合服務中心
2	提供畢業生人數給行政組	5/15	詹子青	行政組
3	提供並確定研究所及大學部領憑代表名單(含第一學期畢業之博士班校友)	5/15	田滿嬌	典禮組 校友組
4	協調各系於典禮前一天開始辦理離校手續	5/19	詹子青	聯合服務中心
5	提供應屆畢業生(畢業初審通過)及第一學期畢業生家長姓名、地址資料，供行政組郵寄請柬	5/19	詹子青	行政組
6	確定教務長推薦畢業生的有關準備	5/29	田滿嬌	

十一、支援組 (林義華、曾文麟)

項次	工作內容	完成期限	負責人	配合單位
1	辦理教師及畢業生學位服之領借與收繳 (採保組於 3 月份發文，說明學位服借用及歸還時間)	7/27	吳美玲 沈美惠	採保組 出納組
2	確認中正樓喇叭等音響設施(留意在台上的主管，可否清楚聽到演講內容。)	5/26	黃忠勝	
3	確認全校室外廣播系統	5/26	黃忠勝	
4	油漆工程	5/26	游佳穎	
5	確定現場燈光、音響控制及空調設備(安排人力及做好訓練)	5/26	黃忠勝	
6	播放「相關文宣」影片	6/2	黃忠勝	
7	事先檢查中正樓用電設施(安排電工 2 名於現場待命)	5/26	劉修貴	
8	協助中正樓無障礙電梯使用及管制(典禮組請 2 位學生協助操作，並提供電工連絡電話，遇無法處理打電話給電工)	6/2	李日成	
9	舞台二側加裝投影布幕及投影機	6/1	黃忠勝	

十二、場務組 (林義華、段台國)

項次	工作內容	完成期限	負責人	配合單位
1	佈置鐘塔及其周圍(延續風起中原的主題；注意繩子會避免造成危險)	5/20	段台國	
2	商請普仁派出所協助交通管制	5/20	段台國	

3	中正樓清潔、打蠟	5/31、6/2	傅孝城	
4	音樂演奏平台安裝(含鋼琴之搬運、調音)	6/2	陳麗琴	
5	準備典禮各項標示設備及路標。(製作及放置畢業生、畢業班導師、來賓、學生家長、師長及觀禮貴賓之席次標示牌、大圖輸出中正樓座位表並張貼於中正樓B、C門)	6/2	黃志伸 陳麗琴 彭瑞琪	
6	準備中正樓貴賓室及四樓一級及學術主管休息室之杯水及盥洗室衛生紙	6/2	彭瑞琪	
7	貴賓室及二樓左側加裝臨時分機	6/2	黃毓華	
8	中正樓正、側門之拱門佈置，講台上盆花放置	6/3	黃志伸	
9	準備工作人員及服務學生午餐	5/20、6/3	黃志伸	
10	整理校園環境衛生，力求整齊清潔，美化師生繞校園路線之花木植栽	6/3	黃志伸	
11	安排典禮當日交通車(本校↔中壢火車站(後站)、本校↔高鐵站)(時間、地點)	6/3	陳麗琴 侯芳昀	
12	指揮及調整進入校園的交通動線。(確認校內、外各型車輛之停車場地)，並備妥「校區車位已滿」字樣標示，安排中正樓前貴賓停車場地的使用	6/3	段台國	
13	維持校園內的交通秩序，並淨空繞場時的路線	6/3	段台國	
14	接收與處理慶賀文電與物品	6/3	段台國	
15	準備及擺放各院系的手執牌及立牌	6/3	黃志伸	
16	準備及擺放轉播地點及中正樓報到處的茶水	6/3	黃志伸	
17	賣花販攤位安排(維澈樓星巴克前、全人村兩側)	6/3	彭瑞琪	

十三、資訊組(陳世綸、葉平)

項次	工作內容	完成期限	負責人	配合單位
1	辦理典禮現場轉(直)播與錄影相關事宜	6/3	林聖倫	總務處 典禮組 公共事務中心
2	教學大樓一樓 109 多媒體教室及 112 遠距教室、金榮商學堂、寅葉電學講堂，當天下午 13:00-18:00；維澈一樓電視牆直播畢業典禮相關事宜	6/3	林聖倫	教務處 公共事務中心
3	製作完整典禮影片上傳雲端並提供連結	6/30	林聖倫	

十四、會計組(王明芳、顏玲玲)

項次	工作內容	完成期限	負責人	配合單位
1	典禮所需經費之借支及核銷	6/17	各組	各組

附表三：111 學年度畢業典禮經費預算表

計畫編號/名稱	項目	預算金額	備註
105001-1/畢業典禮 (80,000 元)	文宣印刷費	80,000	1.畢業典禮海報 2. 畢業生家長及導師邀請函 3. 畢業典禮程序冊 4. 倒數海報(30 天) 5. 中正樓大廳佈置 6. 校門口佈置
105001-2/畢業典禮 (320,000 元)	在校生歡送系列活動	130,000	補助各學系(大學部)歡送畢業生茶會 一、大學部 29 個學系(59 班)·補助畢業班級數 1 班 3000 元、2 班 4500 元、3 班 6000 元、4 班 7000 元。 二、學士學位學程(6 班)：1-10 人 1,000、11 人以上 2,000
	繞校園樂隊演出費	37,000	演出、交通、餐費
	SNG 錄影轉播工程	153,000	畢業典禮全程 EFP 轉播、網路直播等
105001-3/畢業典禮 (330,000 元)	校園環境、校園巡禮路線及中正樓正、側門佈置	80,000	1. 校園巡禮路線布置(充氣拱門、娃娃)。 2. 中正樓前充氣拱門。 3. 大草坪風車佈置。 4. 校園環境佈置。
	員工及學生餐費	50,000	含百人詩班餐盒
	雜支費	40,000	1. 預演、志工、檢討會議餐費。 2. 典禮服務學生工讀金、餐券。 3. 洗衣費。
	畢業生紀念禮品	160,000	
105001-4/畢業典禮	演講費	10,000	
	合計	740,000	